
TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE EN PLANILLA

1. ANTECEDENTES

En el marco de las políticas, estrategias y objetivos de gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual, el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), busca el fortalecimiento de sus capacidades institucionales, orientadas a generar mayor integración de las áreas protegidas en su entorno político – administrativo y socio – económico, así como fortalecer la participación social en la gestión de las áreas protegidas.

En el sentido el SERNAP, tiene previsto la contratación de un Consultor Individual de Línea “Habilitado - Tramitador”, bajo dependencia del Área de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.

2. JUSTIFICACION

El SERNAP en el marco de las necesidades institucionales requiere un encargado que realice los trámites ante los diferentes acreedores referentes a planillas de sueldos, salarios y honorarios de los funcionarios públicos y personal de la institución y realizar los archivos que se generen, con la finalidad de tener bajo control toda la documentación producto de los trámites realizados, por ello se requiere la contratación de un Consultor Individual de Línea “Habilitado Tramitador”, dedicándose de manera exclusiva a desarrollar actividades en este ámbito.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

3.1 GENERAL

Hacer que la documentación generada en el área de Recursos Humanos, producto de pagos por concepto de sueldos, salarios, honorarios, y otras obligaciones sean presentadas oportunamente en las AFP’s. Caja Nacional de Salud y otras instancias gubernamentales o particulares y que las mismas se encuentren debidamente sistematizadas.

3.2 ESPECIFICO

Realizar todos los trámites de presentación a la Caja Nacional de Salud, a los Administradoras de Fondos de Pensiones (Futuro de Bolivia y Previsión), elaboración de los informes de cumplimiento sobre las declaraciones juradas y otras instancias, realizar la planilla detalle de vacaciones, apoyo en la elaboración de planillas de sueldos, salarios, honorarios y asignaciones familiares, tanto de la Unidad Central del SERNAP, como de las Área Protegidas.

4. FUNCIONES

- Elaborar y hacer seguimiento en forma oportuna de los formularios e informes requeridos por las previsoras (Futuro de Bolivia y Previsión) de la Unidad Central y de las Áreas de protección.
- Realizar las altas, bajas e informes mensuales ante la Caja Nacional de Salud de los funcionarios de acuerdo a la movilidad del personal de la Unidad Central y de las Áreas de protección
- Realizar en coordinación con el encargado de archivos de RR.HH. y hacer seguimiento al cumplimiento en el llenado de los tres formularios por Declaraciones Juradas de la Unidad Central y de las áreas de protección
- Realizar el registro y control de vacaciones de los funcionarios de Unidad Central y de las áreas de protección.
- Realizar la sistematización mensual o según corresponda de todos los informes, formatos de los formularios requeridos por las AFPs, CNS, Declaración Juradas y vacaciones del personal de la Unidad Central y Áreas protegidas.
- Recepcionar los Formularios 110 de impuestos del personal permanente de la Unidad Central y Áreas protegidas para su respectiva verificación y conciliación con las facturas y lo descrito en los formularios de Impuestos.
- Apoyar mensualmente en las planillas de pago de haberes y honorarios para el personal permanente, eventual y consultores de línea de la Unidad Central y de las Áreas Protegidas vía SIGMA.
- Apoyar en realizar el seguimiento y gestión en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la emisión de Boletas de Pago.
- Apoyar en realizar el registro de contratos de personal del SERNAP de unidad central y de las áreas de protección vía SIGMA.
- Colaborar en los pagos de subsidios Prenatal, Natalidad y Lactancia de acuerdo a solicitudes de las Áreas Protegidas, en el marco del Reglamento de Asignaciones Familiares. Asimismo realizar el seguimiento correspondiente.
- Colaborar en el control de personal para los descuentos y sanciones por retrasos e inasistencia conforme los reportes de asistencia obtenidos del sistema de acuerdo al R.I.P.
- Mantener archivos independientes del cumplimiento ante las AFPs, CNS, declaraciones Juradas y vacaciones llevados a cabo en el SERNAP de la forma más organizada.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de Recursos Humanos y el (la) Director (a) Administrativo (a).
- Elaborar informes mensuales sobre las acciones realizadas según las funciones descritas en el puesto de trabajo, adjuntar copia del pago de las AFPs, presentación de los formularios impositivos trimestralmente.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera como resultado del servicio lo siguiente:

- Reportes e informes oportunos de altas bajas enviados mensualmente y/o trimestralmente según corresponda a la CNS, AFP's, formularios por Declaración Juradas, vacaciones.
- Sistematización de la información para un mayor control de la información.
- Facturas revisadas según Formulario 110 de impuestos mensuales remitidos por los funcionarios públicos
- Realizar los trámites (altas, bajas e informes mensuales para la Caja Nacional de Salud)
- Pagos oportunos mediante el apoyo en registro y elaboración de planillas en SIGMA.
- Otras que la Dirección Administrativa y el Responsable de Recursos Humanos le asigne.

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El consultor deberá presentar informes mensuales de actividades y un informe final al cumplimiento de su contrato.

7. LUGAR DE TRABAJO Y PLAZO

La sede de sus funciones será en la ciudad de La Paz, en las oficinas de la Unidad Central del SERNAP, el plazo de sus funciones será desde la firma del contrato hasta el de 31 de diciembre de 2017.

8. DEPENDENCIA, SUPERVISION Y COORDINACION

Dependerá de la Dirección Administrativa, bajo la supervisión de la Responsable de Recursos Humanos.

9. FORMACION

Título Profesional en Provisión Nacional y/o técnico superior en ramas económico financieras.

10. EXPERIENCIA GENERAL

Un año a partir de la emisión del título en Provisión Nacional y/o académico.

10. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Un año de experiencia en cargos dentro la unidad de administración.

11. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS

- Conocimientos y manejo del Módulo de Personal en el SIGMA
- Manejo de planillas Excel, parametizadas
- Calidad personal pro-activa



- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión

12. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

La remuneración mensual por el trabajo realizado será de Bs.5.013, 00 (Cinco Mil Trece 00/100 Bolivianos), estimado hasta el 31 de agosto de 2016 Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)

La fuente Organismo Financiador: 10 - 111 UNION EUROPEA

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley. Por lo que el Consultor deberá tramitar su NIT, siendo su responsabilidad realizar y presentar las declaraciones juradas de impuestos trimestrales (RC-IVA) ante Impuestos Nacionales y la realización de los aportes mensuales ante las AFP que corresponda.

13. MODALIDAD y METODO DE SELECCION

Contratación menor.

Responsable de la Elaboración de las Especificaciones Técnicas

Inmediato Superior

Máximo Ejecutivo del Área Solicitante



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA
